国立霞ヶ丘競技場　管理・運営業務

要求水準書（案）

独立行政法人日本スポーツ振興センター

目次

1. 総則 1

1.1. 本書の位置付け 1
1.2. 業務概要 1
1.3. 費用分担 5

2. 運営業務 7

2.1. 窓口・受付・巡回業務 8
2.2. トレーニングセンター指導業務 14

3. 保守管理業務 16

3.1. 園地整備業務 18
3.2. 施設環境整備業務 20
3.3. 有料駐車場管理業務 21
3.4. 定期点検等及び保守業務 23
3.5. 設備運転監視及び日常保守・点検業務 24

4. 警備業務 29

5. 清掃業務 33

6. 環境衛生管理業務 36

6.1. 各種環境測定 37
6.2. 受水槽、高置水槽、汚水槽等清掃業務 38
6.3. 害虫防駆除及び消毒作業 39
6.4. 空調用エアフィルター定期清掃 41
6.5. 体育館床用モップ交換作業 42

1. 総則

1.1. 本書の位置付け

本要求水準書は、国立霞ヶ丘競技場の管理・運営にかかる業務内容を示したものである。

1.2. 業務概要

(1) 業務名

国立霞ヶ丘競技場管理・運営業務一式

(2) 対象施設

独立行政法人日本スポーツ振興センター

国立霞ヶ丘競技場陸上競技場	東京都新宿区霞ヶ丘町１０番２号
国立霞ヶ丘競技場ラグビー場	東京都港区北青山二丁目８番３５号
国立霞ヶ丘競技場東テニス場	東京都港区北青山二丁目８番３７号
国立霞ヶ丘競技場西テニス場	東京都新宿区霞ヶ丘町４番１号
本部事務所	東京都新宿区霞ヶ丘町１０番１号

(3) 営業日・営業時間

施設	業務実施日	定休日	施設貸出時間
屋内水泳場	営業日	第２第４火曜日 12 月 28 日～ １月４日	9：45～21：00
体育館			8：45～21：15
東・西テニス場			4 月：9：00～18：30 5 月：9：00～19：00 6 月 1 日～8 月 15 日：9：00～19：30 8 月 16 日～8 月 31 日：9：00～19：00 9 月：9：00～18：30 10 月：9：00～17：30 11 月～1 月：9：00～17：00 2 月：9：00～17：30 3 月：9：00～18：00
スポーツ博物館			9：30～16：30
トレーニングセンター			平日：13：00～21：30 土曜：10：00～20：00 日常：10：00～18：30
事業課窓口	営業日	12 月 28 日～ １月４日	平日：9：00～19：30 土曜：9：00～19：30 日祝：9：00～17：00 第 2・4 火曜日：9：00～16：00

・　定休日以外に、センターが定める休日、及び大規模大会日等休日とする場合がある。

(4)　対象業務

本要求水準書の対象業務は、以下のとおりである。

運営業務	窓口・受付・巡回業務
	トレーニングセンター指導業務
保守管理業務	園地整備業務
	施設環境整備業務
	有料駐車場管理業務
	設備運転監視及び日常保守点検業務
	定期点検等及び保守業務
警備業務	警備業務
清掃業務	清掃業務
環境衛生管理業務	各種環境測定
	受水槽、高置水槽、汚水槽等清掃業務
	害虫防駆除・消毒作業
	空調用エアフィルター定期清掃

(5)　共通仕様書の適用

本要求水準書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書（平成２０年版)」を適用する。その際、「監督員」を、本業務の監督職員である独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下、「NAASH」という。）の監督職員と読み替えるものとする。

(6)　提出書類

次の書類を作成し、定められた期日までに監督職員に提出する。

提出書類	内容	提出期日
業務計画書	業務実施時期及び方法、実施体制など	当該年度開始 30 日前まで（委託期間の開始日を含む年度は委託期間の開始日の 14 日前まで)
緊急対応連絡表		業務開始前まで
防災マニュアル		協議の上、業務開始後１か月以内まで
警備計画書		業務開始前まで
作業報告書	日報（日計表、警備日誌を含む)	翌日の１０時まで
	月報	翌月の５日まで
	年報	翌月の１０日まで
	利用者アンケート（半期ごと）	翌月の１０日まで

なお、作業報告書として以下の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行う。

業務項目	記録書類
共通	・　計画・報告書類 ・　業務日誌 ・　監督職員との打合せ記録簿
運営業務	・　受付名簿

	・　利用者アンケート結果報告（四半期毎に作成）
保守管理業務	・　メンテナンス用台帳類 ・　事故・修繕・更新記録等 ・　電気・機械設備点検記録 ・　運転記録簿 ・　計測記録簿 ・　点検記録簿
警備業務	・　警備日誌 ・　鍵授受簿 ・　拾得物台帳 ・　遺失物届出書 ・　自主点検チェック票（火気、避難障害・閉鎖障害）

(7)　自己モニタリングの実施

自己モニタリングの方法をまとめた自己モニタリング計画書（日次、定期、臨時）を，契約締結後１ヶ月以内に監督職員に提出する。また，その内容に変更のある場合は，変更点を速やかに監督職員に報告する。

(8)　収入金の入金

本業務における利用者等からの収入金は、日計表にまとめるとともに、翌朝９時までに NAASH へ入金する。

(9)　業務責任者及び法定資格者等の選任

・　業務の実施に先立ち、総合責任者及び別紙１－１のとおり対象業務別に業務責任者を選任し、書面をもって監督職員に通知する。業務責任者に変更があった場合も同様とする。
・　総合責任者は施設に常駐するものとし、不在の場合における代理人を定める。
・　別紙１－２のとおり、業務実施上必要な法定資格者等を選任し、必要な業務を行う。

(10)　実施体制の構築

・　業務の実施に際して、法的に必要な資格を有する人員，業務に必要な能力，資質，経験を有する人員を配置し、適切な業務実施体制を構築する。

(11)　緊急時の措置

・　災害、設備の異常及び施設営業に対する支障等の緊急事態に対する連絡体制、対応方法に ついて、監督職員とあらかじめ協議して定めておく。
・　緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに 監督職員に報告する。
・　緊急時の措置に要する費用の負担は、監督職員との協議による。

(12) 環境への配慮

・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成１２年法律第１００号）に基づき、環境負荷の低減に努める。
・ その他、節水・節電等、光熱給水の低減に努める。

(13) その他の一般共通事項

・ 本要求水準書及び共通仕様書に定めがない事項及び業務が困難な部分等の対応については、事前に監督職員と協議する。
・ 業務計画の作成及び業務の実施は、施設運営及び施設において開催される行事に関する事項を十分把握し、その支障とならないように行う。
・ 官公署の検査がある場合は、NAASH の指示により立会い等に協力する。
・ 施設において開催される行事の打合せに参画し、監督職員の監督下において、行事主催者等との調整を図り、円滑に業務を実施する。
・ 業務の実施に当たっては、各業務で使用する控室等諸室及び業務の実施場所の清掃、整理整頓及び周辺の環境整備に努める。
・ 各施設・各機器の安全な運用を確保するための改修、並びに工事が必要と認める時は速やかに意見を付して NAASH に報告し、その指示を受ける。
・ 本業務における現金及び過不足金等の取扱いについては、以下のとおりとする。
  ✓ 釣銭は、受託者の責任において準備し、これを保管する。
  ✓ 売上金に不足を生じた場合、不足金は受託者が負担する。
  ✓ 売上金に過剰金が生じる場合は、NAASH に納める。
・ 一時保管してから３ヶ月が経過した拾得物を処分する必要が生じた場合には、別紙１－３に記載の上、監督職員に廃棄処分リストとともに提出する。
・ 事業者は、業務担当者に対し、身分を証する名札等を着用させる。

1.3. 費用分担

各業務における NAASH 及び事業者の費用負担は以下の通り。

区 分			NAASH負担	事業者負担
運営業務	窓口・受付・巡回業務	室内水泳場業務	玄関用足拭きマット･更衣室用足拭きマット、コースロープ 等営業備品 プール水槽清掃用クリーナー 足洗槽及び循環水配管滅菌消毒用薬剤、水質検査用薬剤、応急用医薬品	手提げ金庫 更衣室用足拭きマットの洗濯・乾燥・収納
		体育館業務	玄関用足拭きマット･更衣室用足拭きマット、見学用スリッパ 冷水器、応急用医薬品	手提げ金庫 更衣室用足拭きマットの洗濯・乾燥・収納
		東西テニス場業務	東テニス場：外線電話、パソコン、コピー複合機(複写・プリント・ファクス)、レジスター 東西テニス場：玄関用足拭きマット シャワーカーテン 応急用医薬品	手提げ金庫
		スポーツ博物館業務	該当なし	手提げ金庫
		事業課窓口業務	外線電話、パソコン、コピー複合機(複写・プリント・ファクス)、レジスター、その他業務遂行で必要なもの	手提げ金庫
		アンケート調査の実施	アンケート用紙投入箱	アンケートの実施にかかる費用
	トレーニングセンター業務		利用者管理システム 各所出入り口用足拭きマット･サウナ用足拭きマット、磁気カード、体脂肪ロール紙、見学バッジ、リストバンド カラーコーン、扇風機、ドライヤー 御意見箱 浴槽及び循環水配管滅菌消毒用薬剤、水質検査用薬剤、応急用医薬品	手提げ金庫 トレーニング器具用汗拭きタオル及び雑巾等・トレーニング器具用整備用品（工具・整備用潤滑油等） 教室で使用する手具・器具類 音楽メディア
保守管理業務	園地整備業務		薬剤(除草・殺虫剤)	業務で要する機械・器具類 機器の燃料及び整備費
	施設環境整備業務		テニスネット、芝養生シート、内圏縁石、アンツーカー、目土	テニスコート整備用品等、業務遂行に要するもの
保守管理業務	有料駐車場管理業務		有料駐車場自動料金精算システム 機器予備部品(停止バー) カラーコーン	手提げ金庫、連絡用携帯電話、駐車券、集計用ロール紙、パスカードなど営業消耗品一式

	設備運転監視及び日常保守点検業務	外線電話（１回線） パソコン（２台）・コピー複合機(複写・プリント・ファクス)（１台） 電気・機械設備維持管理用消耗品(ランプ類(照明用ランプ､表示灯等)・ヒューズ類・パッキン類・乾電池類・塗料・油類(潤滑油、グリス、充填油等)) プール水清澄促進剤･滅菌消毒用薬剤・水質検査用薬剤・水質維持用薬剤・排水管洗浄剤	工具類、計測・測定用機器・機材、その他業務遂行に要するもの 次亜塩素酸ソーダ
	設備保守点検業務	軽微な不良箇所の復旧を除く修理及び修繕(要求水準書で別に定めるものを除く。)	・軽微な不良箇所の復旧 ・要求水準書に定期交換を記載されている消耗品
警備業務	警備業務	業務用監視モニター設備、各所鍵、消防用監視設備	警備員用制服、装備品、護身用具、寝具類
清掃業務	清掃業務	日常清掃･大会清掃等で補充が必要なトイレットペーパー、ゴミ収集袋 ごみ箱、汚物入れ、スタンド式灰皿	大会業務で使用する防臭剤、石鹸水 業務で要する機材･消耗品(掃除機、ポリッシャー、ブロアー、ごみ運搬車、作業着、軍手、箒、雑巾等)
環境衛生管理等業務	環境衛生管理等業務	該当なし	検査試薬・害虫防駆除剤
共通	控室等	下記の業務用控室を無償提供する。 ①事業者②清掃	退去時の現状復帰費用
	備　品	内線電話 ＡＥＤ 営業用備品類（男女更衣室ロッカー、ベンチ、ドライヤー等） 事業者控室・受付等の既存備品（机、椅子、ロッカー等） 洗濯機（タオル・足ふきマット等用）	事業者控室等通常業務で要するものすべて(机、椅子、パソコン、プリンター、ソファー、従業員用ロッカー、複写機、洗濯機、外線電話等) NAASHが設備するもの以外に必要な什器、設備類
	事務用品	なし	業務遂行に要する事務用品
	消耗品	各現場で必要なランプ類･乾電池等電気消耗品 レジ用ロール紙 NAASHが用意したコピー機で使用する用紙・消耗品	事業者控室で必要とするコピー、ファックス用紙、業務で必要なユニホーム等業務遂行に要する消耗品
	光熱水費等	業務で使用する光熱水費､各種燃料費	事業者控室等で使用する光熱水費 事業者控室等で発生した廃棄物処理費

2. 運営業務

事業者は，本業務の実施に当たり，次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 業務の遂行に際しては、細心の注意を持って館内の安全・秩序を維持する。
- 業務の実施に当たっては、利用者に不快感を与えないように、統一した清潔な服装を着用し、丁寧でわかりやすい説明を行うなどの接客サービスを維持する。
- 受付において、利用者を待たせることなく速やかに対応する。
- 他の業務との連絡調整を適切に行い、本業務の範囲内において利用者からの要求に対して速やかに対応する。
- 対象業務以外の内容については、速やかに監督職員に報告する。
- 利用申込前に当たっては、大会等の都合を確認の上、日程が重複することがないようにする。
- 利用団体の希望日時等が重なった場合の調整において、公平性を保つ。
- 各施設の利用予定は、営業前に事業課で確認するなどにより、間違いがないようにする。
- 利用者からの料金徴収において間違いがないように正確に管理及び記録する。
- 業務環境を常に清潔かつ整理整頓された状態に保つ。
- 指導員は参加者の健康状態を確認し、体調の悪い利用者には参加を見合わせるよう勧める。また、ウォーミングアップ、クーリングダウンを十分時間をかけて行い、事故の防止に努める。
- トレーニングセンターにおける売店営業内容は、施設設置目的に合致し、利用者の利便性に資するものとする。
- 利用者アンケートの標本数は、各施設１００人程度とする。

2.1. 窓口・受付・巡回業務

1) 業務概要

各施設の受付業務及び館内の巡回業務を行うものとし､利用者への適切な案内業務、避難誘導等の安全確保､日常清掃等を通じて、サービスの向上及び衛生管理に努める。

施設利用に係る受付及び事務処理等の業務を行う。

(1) 業務実施場所

業務実施場所は、各施設受付及びその施設内とする。

(2) 利用概要（東・西テニス場）

利用概要	利用形態	受付期間
年間利用者	年間利用（１２か月、全日利用者・平日利用者・貸ロッカー制度。）	随時
同伴ビジター	半日利用（年間利用者と一緒に利用）	電話予約
貸しコート	１コマ１～２時間単位（面単位で貸出し）	電話予約
スクール利用	定期的に一定時間・曜日を利用	利用日の３ヶ月前 申込み
施設利用	会議室・撮影	随時

(3) 付帯事業と納付金の扱い

民間事業者は、トレーニングセンター業務に付随した範囲内において、自ら料金を設定して売店を営業するものとする。売店売上収入は、民間事業者に帰属するものとし、当該収入の１０％を、ＮＡＡＳＨに納入するものとする。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	業務内容	NAASH	受託者
(1) 室内水泳場業務	利用申込の受付	△承諾	○
	受付業務	△指示	○
	巡回業務		○
(2) 体育館業務	利用申込の受付	△承諾	○
	受付		○
(3) 東・西テニス場業務	利用申込の受付・入金業務		○
	受付業務	△指示	○
	巡回業務		○
(4)スポーツ博物館業務			○
(5)事業課窓口業務			○
(6) トレーニングセンター業務	受付業務		○
	巡回業務		○
	管理業務		○
(7)利用者アンケート調査		△確認	○

3)　業務内容

(1)　室内水泳場業務

<table>
<tr><td>利用申込の受付</td><td colspan="2">・　NAASH が用意する申込表に基づき、年２回上半期（４月～9 月分）、及び下半期（１０月～３月分）の予定について、国立競技場利用規程及び日程調整基準に従い、利用団体（団体基準を満たすもの。）からの仮申込を受け付け、日程調整を行う。
・　日程調整の後、日程表を確定し、監督職員の承諾を得る。
・　半期分の予定が確定した後、空いている日程について、随時利用希望団体から追加申込を受け付ける。
・　本申込をする団体から利用料の徴収を行う。また、本申込み後のキャンセル及び支払い手続きの遅延等により、延滞金及び返還金が生じた場合には、国立競技場利用規程に基づき、速やかに手続を行う。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">受付業務</td><td>営業前</td><td>・　必要な諸室の鍵を警備室から受け取り、開場準備を行う。
・　採暖槽及び足洗槽の準備を行う。
・　予定表ボードに１週間分の利用日程を記入する。当日の日程変更の有無を事業課にて確認し、変更があれば予定表ボードに記入する。
・　更衣室用足拭きマットを交換・洗濯する。
・　水中クリーナーをプールから取り出し所定の場所に置き、集塵袋を清掃する。</td></tr>
<tr><td>営業中</td><td>・　利用者の入場から完全退場まで、受付に常駐し、無断入場や不審者の侵入がないように十分監視をする。
・　団体利用者の入退場の確認を行い、団体利用報告書を作成する。
・　団体利用の責任者には、団体利用報告書に必要事項を記入してもらう。
・　利用者が鍵の紛失により更衣室ロッカーの開錠を申し出た場合は、適宜対応する。
・　予定表ボードに室温、水温及び残留塩素を記入する。</td></tr>
<tr><td>営業後</td><td>・　場内を点検し施錠を行う。
・　採暖槽及び足洗槽の排水・ポンプ停止・集毛器の清掃を行う。
・　毎週１回、採暖槽循環水配管の消毒をする。
・　更衣室ロッカーを全て調べ、荷物がある場合は忘れ物と同様の処置をする。
・　団体利用報告書を事業課と警備室に提出する。
・　水中クリーナーをプール水槽内に入れ、運転タイマーをセットする。
・　売上金及び釣銭を確認の上、手提げ金庫に収納する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">・　手提げ金庫については、事業者側にて管理する。</td></tr>
<tr><td>巡回業務</td><td colspan="2">・　営業中各団体の入れ替わりごとに、施設内外について巡回業務を行い、清掃及び備品整理を行う。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">巡回時の主な業務内容
・　空きロッカー、窓等のガラス及びスノコの清掃
・　浴槽、シャワー、足洗槽の節水及び床面清掃
・　清掃及び備品整理並びにゴミ及び紙くずの処理
・　足拭きマットの清掃、更衣室用足拭きマットの交換・洗濯。
・　採暖槽の給湯量の確認及び調整
・　採暖槽薬注ポンプの空気抜き、作動確認、薬液量の測定並びに薬液タンク内の量の確認及び補充
・　男女採暖槽の塩素濃度、濾過器圧力及び温度の計測並びに目視点検
・　足洗槽の塩素濃度を５０㎎／ﾘｯﾄﾙ～１００㎎／ﾘｯﾄﾙの基準値内に保つ。
・　ロッカー内外部、スノコの清掃を適時行う。
上記の巡回状況を日誌に記録する。</td></tr>
</table>

(2)　体育館業務

利用申込の受付	・　NAASH が用意する申込表に基づき、年２回上半期（４月～９月分)、及び下半期（１０月～３月分）の予定について、国立競技場利用規程及び日程調整基準に従い、利用団体（団体基準を 満たすもの。）からの仮申込を受け付け、日程調整を行う。 ・　日程調整の後、日程表を確定し、監督職員の承諾を得る。 ・　半期分の予定が確定した後、空いている日程について、随時利用希望団体から追加申込を受け付ける。 ・　本申込をする団体から利用料の徴収を行うこと。また、本申込み後のキャンセル及び支払い手続きの遅延等により、延滞金及び返還金が生じた場合には、国立競技場利用規程に基づき、速やかに手続を行う。	
受付業務	営業前	・　必要な鍵を警備室から受け取り、各施設の開錠及び開場準備を行う。 ・　受付及びロビーの清掃をする。 ・　予定表ボードに当日の利用日程を記入する。 ・　足拭きマットの清掃、更衣室用足拭きマットの交換・洗濯。
	営業中	・　団体利用の入退場の確認を行い、団体利用報告書を作成する。 ・　ロッカーの点検をし、鍵等の破損については、監督職員に報告する。また、未施錠で利用している者を発見した場合は、今後の施錠を徹底させる。 ・　利用者が鍵の紛失により更衣室ロッカーの開錠を申し出た場合は、適宜対応する。 ・　利用者の退場後、更衣室及びシャワー室を点検・清掃する。 ・　足拭きマットの清掃、更衣室用足拭きマットの交換・洗濯。 ・　器具の利用状況を点検し、不正利用があれば注意する。また、器具庫内を整理整頓する。
	営業後	・　場内を点検し、機器の電源を切り施錠を行う。 ・　利用者の退場を確認後、更衣室内のロッカーを点検し、荷物がある場合は、忘れ物と同様の処置をする。 ・　団体利用報告書を事業課と警備室に提出する。 ・　売上金及び釣銭を確認の上、手提げ金庫に収納する。
備考	・　手提げ金庫については、事業者側にて管理する。	

(3)　東・西テニス場業務

利用申込の受付・入金業務	年間利用者	・　新規及び継続受付の場合、利用者に申込書への記入依頼をし、利用料を払込用紙に記載して配布する。 ・　後日払込通知書を持参した利用者に、利用者証を発行する。
	同伴ビジター	・　年間利用者と同時に入場できる利用者の受付の場合、事前に電話予約にて受け付けを行い、１日につき午前午後１０名ずつの申込みをもって終了する。 ・　国立競技場利用規程に基づき、所定の利用料金を当日窓口にて徴収する。
	貸しコート	・　利用時間内において、毎週金曜日は１４時から翌週分を、毎月最終土曜日については翌月分のコート予約を、１時間ごとで電話にて受け付ける。 ・　国立競技場利用規程に基づき、所定の利用料金を当日窓口にて徴収する。 ・　利用対象は中学生以上とし、保護者と同伴の場合に限り小学５・６年生も利用できるため、案内に注意する。
	スクール利	・　定期的に一定時間、若しくは曜日を限定して利用したい団体を対象

	用	に、申込みを受け付ける。申込みは利用月の６か月前からとする。 ・ 国立競技場利用規程に基づき、所定の利用料金を月末に利用した日の確認表を、利用団体に確認し、振込依頼票の送付等を行う。利用料金は、振込依頼票を持参された利用者が窓口にて支払う場合には、内容を確認後徴収する。
	施設利用	・ ラグビー場クラブハウス内の会議室の申込受付及び入金業務を行う。 ・ 事業課にて連絡を受けた撮影の件について、日程を受け、当日窓口にて撮影料金の入金手続を行う。利用日に際しては、ムービー撮影、若しくはスチール撮影かの有無、利用範囲を確認しておく。 ・ 利用料金の入金後、必要な鍵の貸し出しを行う。
	その他	・ 専用ロッカーの利用申込受付を行う。
受付業務	営業前	・ 必要な鍵を警備室から受け取り、各施設の開錠及び点検を行い、開場及び受付の準備をする。 ・ 利用者が開場を待っている場合は、ロビー内への誘導等を適切に対応する。
	営業中	・ 年間利用者から利用者証を預かり、受付簿に氏名等必要事項を記入させる。 ・ 同伴ビジターは、受付簿に氏名等必要事項を記入させ、利用者バッジを渡し、退場時に回収する。また、プレー中はバッジを身に付けておくよう、利用者に周知する。 ・ 利用者が鍵の紛失又は暗証番号を忘れたことにより、更衣室ロッカーの開錠を申し出た場合は、適宜対応する。 ・ テニス場利用についての各種案内・お知らせ等の作成及びラグビー開催行事の総合案内を行う。不明な点は監督職員に問い合わせ、指示を受ける。 ・ 東テニス場受付においては、撮影の申請受付を事前に行い、内容や実施の有無については監督職員が申請書の日程等を確認し、利用団体に許可する。また撮影日当日は、利用団体から当日入金等申込受付を行い、必要な鍵の貸出等を行う。 ・ ラグビー大会時には、ラグビー場関係の鍵を管理する。 ・ 更衣室ロッカーを点検し、鍵等の破損については、事業課に報告する。未施錠で利用している者を発見した場合は、今後の施錠を徹底させる。 ・ テニスコート利用についてのお知らせ及び注意事項等を、テープ等で放送する。 ・ 年間利用者、同伴ビジター、貸しコート利用、会議室、撮影関係書類等の作成及び保管管理を行う。
	営業後	・ 施設を点検し、施錠を確認して警備室に返却する。 ・ 更衣室ロッカーを調べ、荷物がある場合は忘れ物と同様の処置をする。 ・ 西テニス場の営業終了後は、NAASH が定める日計表を作成し、売上金とともに監督職員に届ける。また、東テニス場についても同様の手続を行う。
巡回業務	・ 施設内外の巡回は、営業日の８：３０、１２：００、１５：３０に行い、異常がある場合は監督職員に報告する。 ・ 備品整理及び更衣室内の清掃を行う。 ・ 以下の箇所を巡回すること。 （東コート更衣室／男女），（東コート／１～７番），（人工芝コート），（西コート）	

(4)　スポーツ博物館業務

営業前	・　スポーツ博物館事務所（以下「事務所」という。）にて、鍵、入場券等を受け取り、博物館入口、便所、見学者用の回廊２６番ゲートの開錠をし、照明・空調等の電源を入れ、開館準備をする。 ・　施設見学は、行事等により中止する場合があるため、監督職員に確認する。
営業中	・　券売業務及び記念品販売業務を行う。 ・　適時巡回し、展示ケースの点検、清掃及び備品整理並びにゴミ等の処理を行う。 ・　雑誌等の梱包作業等を行う。
営業後	・　NAASH が定める売上表を作成し、売上金とともに事務所に届ける。 ・　各施設を点検し、照明等の電源を切り、施錠し、鍵を事務所に返却する。
備考	・　手提げ金庫については、事業者側にて管理する。

(5)　事業課窓口業務

営業前	・ 出勤後直ちに事務所の開場準備をする。 ・ 現金をレジスターにセットし、つり銭の確認等を行い、受付準備をする。
営業中	・　場内営業施設の案内や行事における総合案内を行うとともに、電話での問合せ業務を行う。なお、総合案内において必要な情報については、事前に確認する。 ・　会議室、陸上競技場等の団体利用申込手続及び陸上競技場内会議室の入金受付等を行う。 ・　スポーツ振興くじ（ｔｏｔｏ）販売中は、受付、案内等販売業務及び払い出し業務を行う。 ・　必要に応じて場内放送を行う。 ・　工事や作業で出入りする関係者に対し、駐車券の発行及び腕章の貸出を行う。 ・　平日・土曜は１９時３０分まで、日曜祝日は１７時００分まで、又定休日については１６時００分に窓口を閉め、売上金及びつり銭の確認を行う。
営業後	・　レジスターの金銭を回収し、売上金及びつり銭を確認の上、手提げ金庫に収納する。 ・　窓口業務事務所の点検及び施錠を行う。
備考	・　手提げ金庫については、事業者側にて管理する。

(6)　トレーニングセンター業務

受付業務	営業前	・　必要な鍵を警備室から受け取り、各施設の開錠及び点検を行い、開場準備を行う。 ・　男女浴槽、サウナ室、ジャグジーの準備を行う。 ・　雨天時は、ロビー自動扉前にマットを敷き、風除室に傘袋を設置する。 ・　利用者が開場を待っている場合は、ロビー内への誘導等適切に対応する。
	営業中	・　開業後は、入退場者の受付をカードと端末機でチェックする。 ・　定期利用の新規及び継続手続き並びに当日利用の手続きをＯＡ機器で行い、集計及び料金の徴収を行う。 ・　利用者が鍵の紛失又は暗証番号を忘れたことにより、更衣室ロッカー又は貴重品ボックスの開錠を申し出た場合は、適宜対応する。 ・　見学希望者には受付簿に記入させ、見学バッジを渡し、退場時に回収する。 ・　トレーニングセンター入口前駐車場（緊急車輌駐車スペース含む。）に車輌が駐車しないようカラーコーンを設置し、あわせて北一門周辺の確認を行う。 ・　専用駐車場に不審車両を発見した場合には、速やかに警備室に連絡する。

		・　貸しロッカー、レンタルボックスの使用方法等、施設及び設備の利用方法をロビーの掲示板やパンフレット等を利用して説明する。 ・　レンタルボックス及び貸しロッカー不正利用を調べ、放置された荷物がある場合、忘れ物と同様に処理する。 ・　利用者の苦情、要望には適切に対応する。 ・　「ご意見箱」の利用を勧める。 ・　トレーニングセンターの営業開始前と終了案内のテープを流す。
	営業後	・　売上に関する日計表を作成し、売上金とともに、監督職員に届ける。 ・　浴槽の給湯、給水、ジャグジー及びサウナ室のヒーターを停止する。
	備考	・　手提げ金庫については、事業者側にて管理する。
巡回業務	・　巡回場所は次の通りとする。 ・　（ロビー）、（ロビートイレ）、（更衣室）、（更衣室トイレ）、（浴室）、（サウナ）、（レンタルボックス室）、（貸しロッカー室）、（アスリートルーム）、（新フロア）、（休憩室）、（リフティングルーム）、（指導室）、（トレーニング場）、（ダッグアウト）、（駐車場）	
	営業中	・　施設、設備に異常がないか、また当場のハウスルールやマナーに違反する行為を行う利用者がいないか確認し、適宜注意・指導を行う。 ・　ロッカーを点検し、鍵等の破損については、監督職員に報告する。また、未施錠で利用している者を発見した場合は、今後の施錠を徹底させる。 ・　サウナ用足拭きマットの適宜交換・洗濯。 ・　清掃及び備品整理を行う。 ・　浴槽の給湯、給水量等の確認及び調整を行う。 ・　浴槽薬注ポンプの空気抜き、作動確認、薬液量の測定及び薬液タンク内の量の確認、並びに補充を行う。 ・　１３：００、１５：００、１７：００、19：００に、男女浴槽の塩素濃度、濾過器圧力及び温度の計測並びに目視点検を行う。
	営業後	・　利用者全員の退場状況を確認し、各施設の施錠を行う。 ・　濾過器用集毛器の清掃を行う。 ・　浴槽用ろ過機の逆洗作業を行う。（毎日） ・　毎週１回、浴槽循環水配管の消毒をする。 ・　駐車場に残車がないことを確認し、鍵を警備室に返却する。残車がある場合は、その車の車種、色、ナンバーを警備室に連絡する。
管理業務	営業前	・　利用者が安全で快適な運動ができるよう、所定の開場時間に合わせ、事前に照明、室温、施設・備品及び各種器具の始業点検を行う。
	営業中	・　汚れの除去、ボルト・ナット等の増し締め、注油等、トレーニング器具の軽整備を行う。 ・　場内備え付けのタオル・雑巾等は洗濯し、清潔を保つ。 ・　器具の故障や不具合は、監督職員に報告し、利用者に注意を促すため必要な掲示を行う。
	営業後	・　利用者が施設に残っていないか、使用した器具は所定の位置に戻されているか確認し、トレーニング場を消灯する。

(7)　利用者アンケート調査

利用者アンケート	配布・回収	・　本施設の利用者を対象として、アンケート用紙の配布・回収を行う。
	結果の集計・報告	・　回収したアンケート結果をとりまとめて、半期毎の集計結果を報告する。 ・　集計結果の報告は、半期が終了した翌月１０日までに行う。
	改善提案	・　評価項目について評価か基準に達しなかった場合は、改善提案を行うこと。

2.2. トレーニングセンター指導業務

1) 業務概要

トレーニングセンター利用者の技量、体力に応じたトレーニング指導及び各種教室を開催する。

(1) 業務実施日

業務実施日は、トレーニングセンターの営業日とする。

(2) 業務実施場所

業務実施場所は、トレーニングセンター内とする。

(3) 付帯事業と納付金の扱い

民間事業者は、トレーニングセンターにおいて自ら料金を設定して有料の個人指導を実施することができる。個人指導に係る料金収入は、民間事業者に帰属するものとし、当該収入の１０％を、ＮＡＡＳＨに納入するものとする。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
トレーニング指導業務		○
各種教室指導業務	△協議	○

3) 業務内容

トレーニング指導業務	・ トレーニング場内を巡回し、利用者のルールやマナーに反する行為に対しては、注意・指導を行い改善に努める。 ・ ビギナーの利用者に対し、施設利用の範囲及びマシンの利用方法等について簡単な説明を行う。 ・ 利用者の求めに応じ、適切なアドバイスと説明を行う。ただし、リハビリ目的の指導やコンサルタントは行わない。 ・ 必要に応じて、利用者の運動の補助（アシスト）を行う。 ・ 利用者の行動及び言動には常に細心の注意を払い、技量・体力を超えた運動をしないよう指導する。また、様子のおかしい人には体調について尋ね、無理をしないよう指導する。 ・ 運動中の事故・怪我については監督職員に連絡し、救急車の要請など必要な措置をとる。
各種教室指導業務	・ 利用者の技量、体力に応じた各種教室を開催する。 ・ 各種教室への参加は無料とする。 ・ 教室の構成は、ランニング系４教室、ウォーキング系４教室、エアロビック系８教室、体操・スポーツ系５教室、特定種目７教室の計２８教室を１週間（３５時間以内）を単位として実施する。 ・ 詳細は別紙２－１及び別紙２－２を参照する。 ・ 開催場所、日時等は別紙２－３を参照する。 ・ 教室指導員の定員は、各教室１名以上とする。 ・ 当日が祝日・振替休日に当たる場合、教室は休講とする。ただし、日曜日

	が祝日に当たるなど全く同じ時間帯で実施可能な場合は、この限りではない。 ・ トラック等の通常屋外で実施する教室について、当日が雨の場合は原則として、３階回廊走路やランプ下走路等に実施場所を切り替えるか、講義を中心に実施する。なお、実施場所が手当てできない場合は、監督職員と協議の上、中止とする。 ・ 教室の改廃、時間・名称の変更については、監督職員と協議の上行う。 ・ 教室の指導員が交代する場合は、事前に監督職員に連絡し、必要な掲示を行う。 ・ 指導員は教室の開催場所及び時間を確認後、５分前には会場入りし、開催準備を行う。 ・ 教室終了後は、開催状況、参加人数等を日報等で監督職員に報告する。

3. 保守管理業務

事業者は，本業務の実施に当たり，次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- グランドその他対象施設を、日常の利用や大会運営に支障のない良好な状態に保つ。
- 敷地内の樹木を良好な状態に保つ。
- 敷地内の樹木の美観を保つとともに、利用者及び通行者等の安全を確保する。
- 業務は、施設利用に支障のない日時、時間帯に実施する。
- 大会、イベント等の日程に応じて、その開催に支障がないように整備を行う。
- 常に保守管理のための機器用具等を利用可能とするとともに、整理整頓された状態を維持する。
- 作業実施の際には、安全に十分配慮し、事故などがないようにする。
- 常に快適な施設環境を維持することが出来るよう、施設及び設備機器を常に良好な状態に保つ。
- 園地整備業務における作業計画は、以下の内容を参考として把握した上で作成する。
  - 枝枯れの有無
  - 葉色及び葉の大きさの異常等の有無
  - 倒木の可能性の有無
  - 芝生については、淡黄色又は裸地部分の有無
  - 樹木や芝生の病害及び害虫の有無
  - 枝葉による建物等への支障の有無
  - 樹姿の状態の良否
- 事業者は、園地作業の従事者に対し、除草剤・殺虫剤等の薬剤管理及びその取扱いについて、十分注意するよう指示するとともに、その使用に当たっては常に監督職員と協議する。
- 駐車場内を常時巡回し、盗難、火災、不正行為等が起こらないよう注意するとともに、公開時間内は常に利用可能な状態とする。
- 施設で行われる競技会、各種イベントの行事打合せ会議等に出席し、内容をよく把握の上、必要に応じた機器の運転と大会設営準備業務を行う。
- 監督職員から要請がある場合は、改修工事等の打合せ会議に出席する。また、必要に応じて、設計業者及び施工業者に対する図面の拠出、現地調査同行に協力する。
- 機器又は設備の運転については、性能及び規格に適した燃料及び補給材を用い、取扱説明書に従い適正に操作する。
- 設備に故障、欠陥等が発生した場合は、迅速に復旧作業を行い、監督職員に報告する。復旧が不可能な場合は、点検・保守を行い、その原因及び修繕等の対応策について監督職員に報告する。
- 運転・監視の内容の定めがない設備については、納入機器メーカーの取扱説明書による。
- 点検及び保守の終了後は、必要な機器等の清掃及び後片付けに伴う機器周辺等の清掃を行う。
- 電気設備の点検・保守については、原則として停電して安全な状態で作業を行うものとし、やむを得ず活線状態で作業するときは絶縁用防具、保護用具等を用いて行う。 停電予告等の関係方面への連絡は、十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認する。

- 保守点検に伴い、交換を必要とする部品、パッキン類等は各メーカーの推奨品を使用する。
- 設備等の補修費用については、軽微な不良箇所を除いて NAASH の負担とする。

3.1. 園地整備業務

1) 業務概要

施設内の園地の美観を維持する業務を行う。

(1) 作業の範囲

施設内にあるすべての樹木、植栽等を作業の範囲とする。

(2) 業務実施回数

年３～４回実施する。

(3) 作業時間

平日の９時００分～１７時００分とする。

2) 業務項目及び役割分担

	業務項目	NAASH	受託者
(1) 整枝・剪定、除草、除草剤散布、害虫駆除	低木の刈り込み		○
	除草		○
	除草剤の散布	△協議	○
	害虫駆除・殺虫剤の散布	△協議	○

3) 業務内容

(1) 整枝・剪定、除草、除草剤散布、害虫駆除

低木の刈り込み	・ 刈り込みは、樹木の育成状態を見て行う。 ・ 刈り取った枝・葉は速やかに、指定のごみ庫へ搬出する。
除草作業	・ 手抜き除草に当たっては、根を残さないよう丁寧に抜き取る。 機械による除草については、樹木を損傷しないよう注意して実施する。 ・ 作業中捨てられた空き缶、空きビン等の廃棄物を発見した場合は除去し、作業終了後回収・分別の上、指定のごみ庫へ搬出する。
除草剤の散布 作業	・ 除草剤の散布に当たっては実施計画を監督職員と協議し、作業実施前に場内掲示板等に実施計画を掲示して周知する。 ・ 薬剤による除草については、容器ラベルに記載の用法、用量を守り、安全使用を心掛け適切な濃度で、むらなく散布する。 ・ 散布の際は、天候にも注意し風による飛散、雨による流亡を避け、必要最小限の使用で処理する。
病害虫駆除業務	・ 殺虫剤の散布に当たっては実施計画を監督職員と協議し、作業実施前に場内掲示板等に実施計画を掲示して周知する。 ・ 敷地内植栽域（低木寄せ植え、樹木地、芝生地）に発生した病気、害虫による被害を防止するため、薬剤散布、切除を行う。 ・ 薬剤使用については、害虫発生区域を特定し必要以上に使用しない。また、容器ラベルに記載の用法、用量を守り、安全使用を心掛け、適切な濃度でむらなく散布する。

	・　散布の際は、天候にも注意し風による飛散、雨による流亡を避け、必要最小限の使用で処理する。

3.2. 施設環境整備業務

1) 業務概要

NAASH で行われる各種グラウンド整備作業や、行事にて使用する器具の整理整頓及び用具の設置撤去作業などを行う。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
体育器具及び用具の整理整頓業務	△依頼	○
砂入り人工芝コートの整備	△依頼	○
グラウンド整備業務	△依頼	○

3) 業務内容

体育器具及び用具の整理整頓業務	・ 陸上競技場、ラグビー場及びテニス場において、体育器具の整理整頓及び用具の設置を行う。
砂入り人工芝コートの整備	・ テニス場において、砂入り人工芝コートの整備を行う。 ・ 業務実施日は、第２、第４火曜日（祝日及び降雨日を除く）とする。
グラウンド整備業務	陸上競技場及びラグビー場において、以下の業務を行う。 ・ 内圏縁石の設置及び撤去 ・ 陸上競技場アンツーカー整備 ・ サッカーゴールの設置及び撤去 ・ ラグビーのデッドボールラインテープの設置及び撤去 ・ 行事開催時のグラウンド補修（芝の捲れ補修、目土入れ及び穴埋め等） ・ 上記作業に伴う、清掃、水洗等

3.3. 有料駐車場管理業務

1) 業務概要

有料駐車場の管理全般を行うものとし､利用者への適切な案内業務、安全確保､料金徴収、駐車場エリアの日常清掃等、サービスの向上、良好な環境維持と保全に努める。

(1) 有料駐車場営業条件

公 開 日： 年末年始を除く毎日。

公開時間：９：００～２１：００

※ 神宮球場ナイター試合開催時は、２３：００まで延長する。（神宮球場ナイター試合は、ヤクルトスワローズ主催ゲームを中心に年間３３試合程度を想定）

NAASH の都合により公開時間の繰上げ又は､延長する場合がある（平成２２年度実績７６時間）

(2) 駐車料金

３０分まで２００円とし、以後３０分の利用をする毎に２００円を加えた額を徴収する。ただし、NAASH の都合により料金は変更する場合がある。その際には、事業者に事前に通知する。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
公開開始前		○
入庫に関する事項		○
管制装置に関する事項		○
駐車券紛失に関する事項		○
事故処理		○
その他		○
公開終了後		○

3) 業務内容

公開開始前	・ 管制装置の作動試験を行う。（通電、満車表示、放送、遮断機、料金収納箱等） ・ 遮断機、門扉等の錠をはずす。 ・ 従業員は、駐車場内すべてを巡回し、ほうき等で清掃し、落ちているごみを回収する。 ・ ピロティーの照明を点灯する。
入庫に関する事項	・ 出入口が混雑するときは、それを整理する。 ・ 利用者が駐車位置を必ず守るよう注意する。 ・ 駐車場内を常時巡回し、盗難、火災、不正行為等が起こらないよう注意する。 ・ 満車表示は、利用状況等を勘案しセットする。 ・ 全長５ｍ、全高２．５ｍ、全幅２ｍを超えるもの及び特殊自動車の駐車は、利用を断る。 ・ 公開終了時までに出庫するように案内する。

管制装置に関する事項	・　駐車券記録用紙の確認を常時行い、公開に支障がないよう留意する。 ・　駐車券記録用紙は、厳重に保管する。 ・　釣銭は十分用意し、公開に支障がないよう留意する。 ・　入庫日時の刻記精算金額は、駐車券に明瞭に記載しておく。また、利用者が領収書の発行を求めたときは、領収書を発行する。
駐車券紛失に関する事項	・　原則として公開開始時間からの料金を徴収する。 ・　利用者の住所、氏名、車のナンバー、検査証、運転免許証番号等を記録する。 ・　紛失後一週間以内に駐車券を持参したときは、徴収した料金と、実際に徴収すべき料金との差額の払い戻しをする。この場合は、利用者から必ず領収書を徴収し、翌日の現金受払簿に明記する。
事故処理	・　駐車場内において、事故が発生した場合は、原則として、当事者間で解決してもらう。
その他	・　掃き掃除によりごみ、落ち葉、紙屑、排水溝のごみ等を除去する。また、回収したごみ類は指定のごみ集積所へ分別して搬出する。 ・　アスファルトコンクリート面に飲食物、ガム類、汚物等が付着している時はそれを除去する。 ・　翌日が休業日の場合は、その旨入口に表示する。
公開終了後	・　管制装置等の事後処置及び施錠を確実に行う。 ・　管制装置の不要な電源及びピロティーの照明・外灯を消す。 ・　出庫しない車については、注意書を窓に貼付すると同時に、車のナンバー及び車種などを控えておく。 ・　売上金は、事業者の責任において保管する。なお、翌朝の 9 時までに入金する。ただし、土・日・祝日を除く。

3.4. 定期点検等及び保守業務

1) 業務概要

電気・機械設備の安定的な運転を図るため、定期点検等及び保守を行う。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
電気・機械定期点検等及び保守業務	△実施日時協議	○

3) 業務内容

(1) 電気・機械定期点検等及び保守業務

一般共通事項	・ 対象設備、試験点検箇所及び測定基準等は、別紙３－１による。 ・ 本業務中に不良箇所が発見された場合は、その措置について監督職員と協議し、軽微な不良箇所については、点検中に修理・補修及び調整を行うなど、事態の解決に協力する。
対象設備	・ ラグビー場・東テニス場高圧電気設備 ・ 温水シャワー給湯自動温度調節装置 ・ 温水シャワー用温度調整器等 ・ 給湯設備 ・ 節水洗浄装置（アクアエース） ・ ラグビー有料駐車場自動料金精算システム（別紙３－２参照） ・ 陸上競技場電光表示設備（別紙３－３参照） ・ ラグビー場電光表示設備（別紙３－４参照） ・ 自動制御設備 ・ 吸収式冷温水発生機（別紙３－５参照） ・ 陸上競技場写真判定装置及び陸上競技用精密機器 ・ 陸上競技場中央監視制御装置 ・ トレーニングセンターサウナ・浴槽設備、プール採暖設備（別紙３－６参照） ・ 加圧給水装置 ・ 冷凍機（チラーユニット） ・ 冷暖房設備（ＧＨＰ） ・ シャッター設備 ・ 高圧電気設備 ・ 非常用発電機設備 ・ 消防用設備 ・ 放送設備及び ITV・映像設備 ・ 構内電話交換機設備 ・ エレベーター設備 ・ 水泳場浄化装置

3.5. 設備運転監視及び日常保守・点検業務

1) 業務概要

各施設の電気設備・空調設備・給排水衛生・防災設備等、その他建築等諸設備の安全かつ効率的な運転監視・操作、記録管理を実施する。

(1) 設備運転・監視日数・時間

- 設備監視日は３６５日とする（平成２７年度は３６６日とする）。
- 運転監視時間は次のとおりとする。
- 本部事務所は、中央監視制御の対象外であるため、運転監視に必要な人員を適切に配置すること

施設名	利用日数・時間
陸上競技場	・ 原則として８時００分～２１時００分
ラグビー場	・ 原則として８時００分～１７時００分とするが､夜間イベント時は、仮設物撤去及びスタンド内外の清掃終了までとする。
東・西テニス場	・ 原則として８時３０分～１８時３０分とするが、季節により営業時間が異なるため、各月の営業終了時間までとする。
本部事務所	・ 平日の８時３０分～１７時３０分

(2) 一般事項

電気設備に関する事項	・ NAASH は、事業者側が選任する電気主任技術者に対し、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うことを条件に、次の権限を与える。 ア 自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者の意見を尊重する。 イ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従う。
機械設備等に関する事項	・ 建築物環境衛生管理技術者が主に実施する業務は次のとおりとする。 ア 所轄監督官公署に対する対応及び書類提出業務。 イ 法令上必要な点検の実施 ウ 年間管理計画の策定及び実施 エ 保健所等の立入検査（年数回）の対応 オ 東京都の立入検査（２年に１回）の対応 カ 煤煙排出量調査書類の作成 ・ 陸上競技場の冷・暖房切替期間は、１週間程度を想定する。（冷暖房各１回行う。） ・ 年に１回プールの水替えをし、還水槽、バランシングタンクの点検清掃及び集水口の安全点検を行う。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	作業内容	NAASH	受託者
(1) 運転・監視	電気設備監視業務		○
	機械設備監視業務		○
	中央監視制御設備		○
(2) 日常点検・保守	電気設備日常点検・保守業務		○
	機械設備日常点検・保守業務		○
(3)	陸上競技場電気設備関係	△指示	○

行事開催時の業務	ラグビー場電気設備関係		○
	機械設備関係（陸上競技場及びラグビー場共通事項）		○

3)　業務内容

(1)　運転・監視

共通	・　日常巡視は、分電盤、制御盤、配線器具類、照明器具等の焼損、汚損、取付状態の監視を行い、必要に応じランプの交換、器具等の清掃・汚れの除去、調整、増し締め、注油等を行う。
電気設備監視業務	・　運転・監視の対象設備は、別紙３－７による。 ・　運転・監視の項目及び内容は、別紙３－９の表―１による。
機械設備監視業務	・　運転・監視の対象設備は、別紙３－８による。 ・　運転・監視の項目及び内容については、別紙３－９の表－２による。
中央監視制御設備	・　運転・監視の対象設備は、別紙３－９の表－３による。 ・　監視制御設備の運転・監視に当たっては、建築設備の監視制御を停止することなく行う。

(2)　日常点検・保守

共通	次に掲げる設備の部分については、点検を省略できる。 ・　改め口のない、天井裏又は安易に出入りのできる点検口のない床下にあるもの。 ・　機械室及び配管配線室内に存在する機器で、点検に立入ることが極めて困難な場所にあるもの。 ・　電気が通電されていて点検することが危険な場所にあるもの。 ・　付近に運転を停止することが極めて困難な状況にある機器が存し、点検することが危険な場所にあるもの。
電気設備日常点検・保守業務	・　対象設備は、別紙３－８に記載されたものとする。 ・　点検・保守内容の適用範囲は、別紙３－９の表－４による。
機械設備日常点検・保守業務	・　対象設備は、別紙３－９に記載されたものとする。 ・　点検を行う設備及び点検・保守内容の適用範囲は、別紙３－９の表－５による。

(3)　行事開催時の業務

下記作業を実施するほか、施設全体の電力使用に当たっては、デマンド値を越えないよう推移を把握し、デマンド値超過の恐れが生じた場合には、必要に応じて利用団体に迷惑のかからない範囲において各現場に節電等の指示を出す。

①　陸上競技場電気設備関係

行事開催前	・　インカム、ＦＡＸ、マイクの設置及び動作確認を行う（行事により使用個数や設置場所が変動するため、行事打合わせ用紙により確認する）。 ・　各行事の要求にもよるが、仮設電源を準備する。 ・　使用スタンド範囲のトイレや回廊部の照明、各諸室の確認と、切れている際の交換作業を行う。 ・　音響設備設置及び動作確認（行事によっては、主催者側の音響設備業者との現場合わせ作業を行う）。 ・　電光掲示盤の電源を投入する。

	・　区民大会等の行事で、電光掲示盤簡易操作卓を使用する場合には、電源投入等立ち上げを行い、必要に応じて操作説明を行う。
客入れ開始時	・　３階回廊ＰＤＰ映像切切替え及びその表示確認を行う。 ・　行事打合わせ用紙や事業課職員からの連絡により夜間照明の点灯及び照度を変更する。 ・　３階４階回廊を巡回する。
試合中	・　３階回廊ＰＤＰ映像切替え及びその表示確認を行う。 ・　行事打合わせ用紙や事業課職員からの連絡により夜間照明の点灯及び照度変更を行う。 ・　各設備のトラブルの対応を行う。 ・　３階４階回廊を巡回する。
客出し終了	・　設置したインカム等の撤収作業。 ・　仮設電源の撤収 ・　音響設備の撤収 ・　電光掲示盤消灯 ・　３階回廊ＰＤＰ消灯 ・　事業課職員からの連絡により夜間照明の点灯及び照度変更。 ・　電光掲示盤簡易操作卓の立ち下げ
スタンド清掃終了	・　ナイターの場合、清掃業務終了をもって夜間照明を消灯（ただし、行事撤去作業が終わっていない場合には、消灯せず事業課からの連絡を受けて消灯する）。
備考	・　施設全体の電力使用に当たっては、デマンド値を越えないよう推移を把握し、デマンド値超過の恐れが生じた場合には、必要に応じて利用団体に迷惑のかからない 範囲において各現場に節電等の指示を出す。

②　ラグビー場電気設備関係

行事開催前	・　非常用自家発電機切り替え作業を行う。 ・　音響設備設置及び動作確認を行う（行事によっては、主催者側の音響設備業者との現場合わせ作業を行う）。 ・　使用スタンド範囲のトイレや回廊部の照明、各諸室の確認と、切れている際の交換作業を行う。
客入れ開始から試合終了	・　各設備のトラブルの対応を行う。 ・　回廊巡回を行う。
大会終了後	・　非常用自家発電機切り替え作業を行う。 ・　音響設備を撤収する ・　回廊巡回を行う。

③　機械設備関係（陸上競技場及びラグビー場共通事項）

行事開催前	・　使用スタンド範囲トイレの節水装置運転を行う。 ・　各機器の運転時間をスケジュール入力し、運転状況の確認を行う（行事打合わせ用紙の関係者入り時間などを配慮し、対応する）。 ・　炬火台使用時における業者手配（行事打合わせ用紙に基づき、余裕を持って事前に連絡する）。 ・　各使用機器の運転時間管理及び利用者側の時間延長・時間短縮依頼による対応を行う。 ・　回廊巡回を行う。

客入れ開始から試合終了	・ 各設備故障連絡による対応、トイレ詰まり等の対応を行う。 ・ 各使用機器の運転時間管理及び利用者側の時間延長・時間短縮依頼による対応を行う。 ・ 炬火台使用時における業者対応を行う（使用時間等は、行事打合わせ用紙に基づき点灯時間や消灯時間を指示するとともに、主催者側との現場合わせ作業を行う。）。 ・ 回廊巡回を行う。
大会終了後	・ 使用トイレの点検及び水漏れ、トイレ詰まり等の点検を行う。 ・ 各使用機器の運転時間管理及び利用者側の時間延長・時間短縮依頼による対応を行う。 ・ 回廊巡回を行う。 ・ 陸上競技場の場合、選手関係者の退場後、更衣室・医務室・ドーピング室等の点検を実施する（空調機のスイッチ停止措置及び衛生器具やシャワーの破損有無、給湯の出しっぱなし確認など）。 ・ 各使用機器のスケジュール運転停止時間を確認する。

(4) その他作業

以下の作業について、適宜行う。

その他作業	・ 室内水泳場濾過器逆洗作業 ・ 室内水泳場凝集剤の補給作業 ・ 給排水設備の詰まり除去等、不具合の改修作業 ・ 空調機フィルター清掃 ・ 各給排気口の清掃 ・ 更衣室ドライヤーの点検・清掃 ・ 冷却塔の洗浄作業 ・ 各機器のグリスアップ作業等 ・ 各機器のＶベルト点検調整及び交換作業 ・ 簡単な営繕作業 ・ 陸上競技場、ラグビー場利用者用会議室音響機器の使用不能時の復旧や使用方法説明 ・ 陸上競技場電光表示盤簡易操作卓の操作機器の使用方法説明 ・ 陸上競技場水泳場次亜塩素酸ソーダの購入・補給手続きを行う。 ・ ①次亜塩素酸ソーダは、有効塩素１２％以上溶液　食塩分４％以下 ・ ②１回取引数量は１，０００ｋｇ以下とし、タンクローリー納入とし、貯蔵タンク横付けにより行う。 ・ ③次亜塩素酸ソーダ購入実績（参考） ・ 平成１８年度　５，０４０ｋｇ　年５回搬入 ・ 平成１９年度　６，１００ｋｇ　年６回搬入 ・ 平成２０年度　５，０７０ｋｇ　年５回搬入 ・ 平成２１年度　５，０８０ｋｇ　年５回搬入 ・ 平成２２年度　５，０７０ｋｇ　年５回搬入
各種資料の提出、官公署届出書類の代行	・ 各光熱費の月間使用量の集計（電気・ガス・水道） ・ テナント及び陸上競技場・ラグビー場利用団体に請求する臨時電気・臨時水道のデータ（使用量）管理、及び請求内訳資料の作成 ・ 各使用量を施設別及びテナント別に振分け ・ 年間電気・ガス・水道料金及び各消耗品費（管球、配管機器、薬品等）の試算 ・ 建物の権限者や代表者が変更となった場合、若しくは室内水泳場等を休業

	する場合など、官公署に届出を行う必要が生じた際は、各種法令に基づき書類を作成し、その届出事務を代行する。

4. 警備業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 施設内外の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止に務める。
- ３６５日２４時間、保安警備が円滑に実施できる体制とする。ただし、人員の配置を含め、必ずしも３６５日２４時間を通して同一の体制を求めるものではない。
- 原則として、事業者が有人による警備を適切に実施し、安全性確保に務める。
- 業務の実施に当たっては、状況を的確に把握し、適切に判断の上、施設環境及び機能を阻害することのないようにする。
- 施設としての防犯、利用者の安全確保を十分に行える、法的に必要な資格を有する人員や、業務に必要な能力、資質、経験を有する人員を適切に配置する。
- 利用者の利便に配慮しながら、事件、事故を防止する観点で業務を実施する。
- 火災や地震等の災害発生時には、利用者等に対し、状況に応じて迅速で的確な避難誘導を行う。（行事がない日は、警備室の職員や受付従業員が施設利用者等への避難指示・誘導を行う。行事開催時には行事主催者等が別途雇った警備員が行事参加者への避難指示・誘導を行う。）
- 社員教育、研修により本業務に従事する者の意識、知識及び技術の向上を図る。

1)　業務概要

警備業務は、施設警備全般を行うもので、利用者に対して適切な受付・案内業務を行うとともに、場内外の巡回業務を行い､施設の安全確保、有事の際や緊急時の避難誘導、緊急連絡等を通じて、サービスの向上、良好な環境維持と保全を図る。

通常警備業務・夜間警備業務	・　（霞ヶ丘競技場）外来者、緊急時等に対応できるよう常時２名以上の勤務とし、警備室には常時１名以上配置する。 ・　（本部事務所）外来者、緊急時等に対応できるよう、警備室には常時１名以上配置する。 ・　仮眠時間は５時間程度とする。
臨時警備業務	・　入場予定人数３０，０００人以上の行事等で警備員の増員を必要と判断した日について、発注する。

各門等の開閉門時間は以下の通り。

場所名	開門	閉門
代々木門	６時００分	２２時００分
北 車 門	５時３０分	２２時３０分（閉門）
南車門潜戸（平日のみ実施）	７時３０分	１９時３０分
本部事務所玄関扉（両開き）	７時００分	１９時００分
本部事務所玄関自動扉	６時３０分（自動解錠を確認）	２１時００分（自動施錠を確認）
本部事務所非常階段１階出入口	５時００分	１７時１５分

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	業務内容	NAASH	受託者
(1) 通常警備業務・夜間警備業務	防犯・防災監視		○
	鍵管理	△指示	○
	駐車場管理		○
	出入管理	△指示	○
	遺失物の取り扱い		○
	巡回監視		○
	各種災害時の対応		○
	手提げ金庫の管理		○
	その他		○
(2)臨時警備業務			○
(3)その他業務		△指示	○

3)　業務内容

(1)　通常警備業務・夜間警備業務

業務項目	業務内容
防犯・防災監視	【霞ヶ丘競技場】 ・　夜間（２３時００分から翌朝６時００分まで）陸上競技場グランド緊急警報装置が作動した際は、状況に応じて適切な処置をとる。 ・　夜間（２１時３０分から翌朝８時３０分まで）及び定休日（１７時００分から翌朝８時３０分まで）に機械室の警報装置が作動した際は、緊急遮断装置作動等の最低限の処置を講じる。 【本部事務所】

	・　入退庁管理システムの運用及び４階セキュリティシステム並びに監視システムの運用は、監督職員と協議する。 ・　地下１階 CPU 室の空調機（２台）の異常時は、現状確認を行い監督職員に連絡し、必要な場合には、監督職員の指示に従い応急措置を取る。
鍵管理	・　日時、氏名を貸出・返却簿に記入し、返却時は、破損の有無を確認の上、貸出・返却簿に記入する。 ・　鍵の破損又は紛失の届出があった時は、届出用紙に記入をさせ、監督職員に連絡する。
駐車場管理	・　各駐車場（本部事務所前・横、代々木門、トレーニングセンター、ラグビー場他）の巡回、管理を行う ・　駐車禁止区域の設定及び必要に応じた注意喚起を行う。 ・　（本部事務所）車での来館者に対し、駐車証の交付及び回収を行う。
出入管理	・　器具、機材を搬出入する者で事前に連絡がない場合には、その搬出入を止めさせ、監督職員に確認の上、その指示に従う。 ・　（本部事務所）来館者で事前に連絡がない場合には、受付簿に指名等必要事項を記入させ、来訪先（部署）に確認の上、その指示に従う。入館を認められ他来館者に対し、入館証の交付及び回収を行う。 ・　（本部事務所）新聞は、警備室窓口で受け取り、必要部数を各階別に区分けして指定場所に収納する。
遺失物の取り扱い	・　遺失物の受付を行う。
巡回監視	・　NAASH が指定した時間に、定時に場内外を巡回する。 ・　巡回の場所は別紙４－１による。 ・　場内の防火シャッターを定休日に点検（手動運転）する。 ・　毎週月曜日に、火災報知設備の自動火災試験及び予備電力試験の結果を記録する。 ・　月１回定休日を利用し、火災報知設備、消火器の自主点検をするとともに、非常用放送設備の音響、作動及び放送点検を実施する。（巡回時の注意事項） ・　不当に駐車している車両については、車両番号を記録し、警告ビラを貼付する等、必要な措置をとる。 ・　各室の消灯状況を確認する。 ・　夜間における巡回については、特に厨芥集積所の火気に留意する。 ・　本部事務所地下１階ドライバー控室内にある、ガス湯沸器（男女シャワー室用）のリモートスイッチの操作を行う。
各種災害時の対応	・　台風接近前後に施設の安全確認を行う。 ・　地震後に施設の安全確認を行う。 ・　火災発生の場合は、直ちに消防機関へ通報するとともに、事業課長に報告し、速やかな初期消火活動ができるよう努め、警備室内放送設備を使用して入場者に対し、火災情報等に関する放送を行う。
手提げ金庫の管理	・　手提げ金庫及び手提げ金庫の鍵は、封印した袋等を預かり、警備室に設置してある金庫に保管する。
その他	・　国旗及びNAASH旗を、正面玄関上回廊のポールに、朝９時００分に掲揚し、１６時３０分に降下する。荒天の場合や、監督職員より別途指示があった場合には、その指示に従う。 ・　本部事務所玄関（両開き）の開閉時間に合わせ、toto看板の設置及び収納、並びに照明パターンの切替を行う。

(2)　臨時警備業務

全般	・　当直警備業務の補佐 ・　NAASH 施設周辺で人出の多いイベントが行われる時の警戒・整理

	・ 場内外の巡視 ・ 警戒業務 監督職員が別途必要と判断し、その指示があった事項 ・ 神宮球場におけるナイター試合開催時においては、有料駐車場における車の入退場口付近の交通整理の実施

(3) その他業務

全般	・ NAASH の自衛消防隊長から防災について要請があった時は、警備室内放送設備を使用して、入場者に対して地震に関係ある警戒宣言発令等の情報に関する放送を行う。 ・ 非常放送等に当たっては、定められた放送用語により行う。 ・ 工事実施に関すること、設備の保守日時や改造に関すること、イベント等による情報の変更等については別途監督職員から指示し、問題がある事項については協議する。

5. 清掃業務

事業者は，本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

- 建物内部の各部位について日常的に除塵を行い、ごみ、埃、汚れが目立たない状態を保つ。
- 建物・備品等の破損がない状態を保つ。
- 建物・備品等を破損した場合は、直ちに担当職員に報告し、その指示に従う。
- 清掃器具及び使用材料は、作業内容並びに建築材質に適したものを使用する。
- 清掃作業は、法令等に定められた安全基準を満たす方法により行う。
- 清掃作業は、施設運営に支障がない時間帯及び方法により行う。
- 清掃作業は、要求水準書に記載のない事項であっても、美観上、衛生上、又は建物の管理上必要と認めた箇所、その他軽微なものについても実施する。
- 通常の清掃作業終了後は、定期的に清掃対象箇所を巡回し、汚れがあった場合は直ちに対応する。また、監督職員から指示があった場合についても同様とする。

1)　業務概要

清掃業務は、以下の５業務からなる。

日常清掃業務	除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去する。
定期清掃業務	除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護する。
大会事前清掃業務	原則として行事と行事の間が７日以上経過している場合、又は監督職員が行事前に清掃を入れる必要があると判断した場合に、重点的又はスポット的に行う。
大会巡回清掃業務	観客用トイレ及び回廊通路等を見回り、ペーパー補充・ごみ処理等を行う業務で、行事開催中の合間に実施する。行事の内容により、半日（４時間）及び１日（８時間）場内を適宜巡回し実施する。
大会事後清掃業務	原則として行事ごとに実施する業務で、行事終了後にスタンド・３階回廊・使用エリアのトイレ等の清掃及びごみの分別処理を行い、施設を原状復帰させる。

(1)　業務実施日・業務時間

業務種別			業務実施日	業務時間
日常清掃業務	水泳場	日常清掃（全日）	３６５日	６：００～　９：００
		定休日清掃		９：００～１７：００
	陸上競技場・ラグビー場各諸室	下記以外		９：００～１７：００
		事業課事務室、運営調整課・施設管理課事務室、体育館、東西テニス場及び博物館･スポーツ振興事業部助成課事務室		８：３０までに実施。
	トレーニングセンター日常清掃業務			営業日の開場時間までに実施。
	本部事務所	スポーツ振興事業部を除く事務室等	平日	６：００～８：３０
		スポーツ振興事業部		８：３０～９：００
		共用部分		６：００～１７：００
定期清掃業務			通年	監督職員と協議の上実施。
大会事前清掃・巡回清掃・事後清掃		陸上競技場及びラグビー場	行事開催日	監督職員と協議の上実施。

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
清掃業務	△協議･承諾	○

3)　業務内容

作業内容	・　各業務における作業場所及び作業内容は、別紙５－１～３による。 ・　あらかじめ監督職員に実施場所及び作業項目を提出し、その承諾を得た上で実施する。 ・　本業務は営業施設を対象としているため、作業内容が「共通仕様書」による項目その他の各作業項目において、作業場所の汚れ及び廃棄物の排出状況等を十分把握して作業を実施する。

その他事項	・　作業終了後は、椅子等を整理し、窓及び扉等の戸締り並びに火元確認を行い、必要のない照明は消灯する。 ・　２m以上の高所作業を行う場合には、労働安全衛生法に配慮し、業務担当者に対してヘルメットの着用など必要な措置を講じる。また、監督職員と十分打合せの上作業を実施する。 ・　使用する薬剤は、リン酸塩を含まないものを使用する。 ・　回収したごみ類は、一般廃棄物（可燃ごみ)、資源ごみ（びん・かん・ペットボトル・ダンボール)、不燃ごみ（傘等廃プラスチック類）に分別処理を行い、構内指定場所へ搬出する。 ・　作業中は、作業に伴う他の汚損（洗浄時の洗剤の付着及び収集・運搬時の液漏れ等）の発生防止に細心の注意を払い、汚損が発生した場合は速やかに原状に復する。

6. 環境衛生管理業務

事業者は、本業務の実施に当たり、次の要求水準を満たす業務を提供する。

【要求水準】

・　施設の環境を常に最良の状態に保つため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「労働安全衛生法」「水道法」「水質汚濁防止法」等の関係法令に基づき、必要な検査・作業を実施する。

6.1. 各種環境測定

1) 業務概要

対象施設の環境を常に良好な状態に保つため、法令に基づく環境測定及び諸室の環境測定を行う。

測定回数・検査項目は、別紙６－１による。

(1) 業務項目及び役割分担

業務内容	NAASH	受託者
空気環境測定		○
飲料水水質検査		○
給湯水水質検査		○
プール水水質検査		○
レジオネラ属菌検査		○
雑用水水質検査		○

(2) 業務内容

空気環境測定	・ 浮遊粉じんの量・一酸化炭素の含有量・二酸化炭素の含有量・温度・相対湿度・気流
飲料水水質検査	・ 省略不可項目（１０項目） ・ 一般細菌・大腸菌・硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素・塩化物イオン・有機物（全有機体炭素（ＴＯＣ）の量）・ｐＨ値・味・臭気・色度・濁度 ・重金属（４項目） ・ 鉛及びその化合物・亜鉛及びその化合物・鉄及びその化合物・銅及びその化合物 ・ 蒸発残留物（１項目） ・ 消毒副生成物（１２項目）（６／１～９／３０の間に実施） ・ クロロホルム・ジブロモクロロメタン・ブロモジクロロメタン・ブロモホルム・総トリハロメタン・クロロ酢酸・ジクロロ酢酸・臭素酸・トリクロロ酢酸・ホルムアルデヒド・シアン化物イオン及び塩化シアン・ 塩素酸 ・ その他（毎回実施） 水温・気温
給湯水水質検査	・ 飲料水と同様の項目を行う。
プール水水質検査	・ 水素イオン濃度・濁度・遊離残留塩素濃度・有機物等（過マンガン酸カリウム（KMn04）消費量）・総トリハロメタン・大腸菌・一般細菌
レジオネラ属菌検査	・ 菌数
雑用水水質検査	・ 濁度、大腸菌

6.2. 受水槽、高置水槽、汚水槽等清掃業務

1) 業務概要

(1) 清掃施設・回数

別紙６－２による。

(2) 法令及びその関係諸法令等

本業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号（以下「ビル管理法」という。）及び水道法（昭和４３年法律第９７号）第１６条等関係諸法令に基づき実施する。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
受水槽及び高置水槽の清掃		○
雑排水槽の清掃		○
汚水槽の清掃		○
貯湯槽の清掃		○

3) 業務内容

共通	・ 受水槽清掃及び貯湯槽清掃業務に当たる作業員は、腸内細菌培養検査を実施し、赤痢菌・サルモネラ菌・Ｏ－１５７・パラチフス・腸チフスについて陰性である者とする。
受水槽及び高置水槽の清掃	・ 清掃作業中に、水槽内外の点検及び給水管、ボールタップ、タラップ、点検口、満減水警報装置等の錆落し清掃及び点検・作動確認を行う。 ・ 清掃作業完了後、水張りを行い、水質検査（「残留塩素」「色度」「濁度」「臭気」「味」の５項目）を行う。 ・ 高置水槽の清掃は、受水槽の清掃と同一の日に行うものとし、また受水槽の清掃を行った後に行う。
汚水槽の清掃	・ 槽内の沈殿物、浮遊物質及び油脂類、その他異物を除去し、場外搬出する。 ・ 槽内の水洗い清掃を、１回行う。 ・ 排水ポンプ（陸上競技場４台、ラグビー場２台：計６台)、槽内配管、点検口、フロートスィッチ等の水洗い清掃及び点検を行う。 ・ 汚水槽清掃後、水槽の天井、壁、及び底の破損等がないか点検する。 ・ 汚水槽清掃後、点検口及び付近通路の水洗い清掃を行う。
雑排水槽の清掃	・ 槽内の沈殿物及び天井・壁面・底部等に付着した錆、汚れ付着物の除去清掃の上、場外搬出する。 ・ 槽内の水洗い清掃を行う。 ・ 槽内の清掃終了後、塩素薬剤にて２回以上の消毒を行う。なお、消毒の間隔は１時間以上空ける。 ・ 洗浄に用いた水及び消毒排水の除去は、完全に排水槽外に排除するとともに、排水槽周辺の清掃を行う。 ・ 清掃作業中に、水槽内外の点検及び給水管、ボールタップ、タラップ、点検口、満減水警報装置等の錆落し清掃及び点検・作動確認を行う。
貯湯槽の清掃	・ 作業内容は受水槽に準ずる。 ・ 各所マンホールパッキンの交換を行う。

6.3. 害虫防駆除及び消毒作業

1) 業務概要

(1) 作業回数

害虫等防駆除および消毒作業の回数、スケジュールは下表に従う。

項目＼月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	備考
害虫等防駆除	生息調査	○				○	○	○				○	○	6	
	事前調査		○						○					2	
	定期施行			○						○				2	
	効果判定				○						○			2	
消毒					○						○			2	

(2) 準拠する法令等

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「労働安全衛生法」「ビル管理法」等の関係法令に基づいて業務を行う。

(3) 作業場所

・ 本業務の対象範囲は、別紙６－３の赤塗り部分とする。

・ 下記の場所は、重点作業場所とする。（面積は作業対象範囲概数）

作業内容	区　分	作　業　場　所	面積（㎡）
ゴキブリ及びネズミの防駆除	陸上競技場１階	・ 事業課（事務室・更衣室・給湯室等）・体育館・会議室前給湯室・医務室・選手更衣室・スポーツ博物館・トレーニングセンター・制御室・プール機械室・警備室・水泳場（受付・控室・救護室・指導員控室・男女更衣室）・自動販売機（１箇所、台）・便所（１１箇所）・ランプ下事務室	9,090
	陸上競技場２階	・ 運営調整課及び施設管理課（更衣室・給湯室）・体育館（更衣室）・図書館及びスポーツ博物館（書庫・給湯室・シャワー室・振興事業部事務室）・賃貸借事務所（日本体育施設協会、東京都サッカー協会、日本スポーツクラブ協会）・便所（７箇所）	3,895
	陸上競技場３階	・ ラウンジＡ・便所（２箇所）	220
	陸上競技場４階	・ 大会警備本部（消防・警察）・指揮室	79
	陸上競技場５階	・ ケーターリングサービスルーム・便所（３箇所）	620
	ラグビー場	・ ロッカールームＡ～Ｄ・レフェリーロッカールーム・医務室・プレスルーム・製氷室（Ａ・Ｂ）・オープンルーム１～３（１室）・オープンルーム４～６（３室）	1,385

作業内容	区　　分	作　　業　　場　　所	面積（㎡）
ゴキブリ及びネズミの防駆除	東テニス場	・　ロビー・事務室・給湯室・更衣室・シャワー室・便所（１箇所）・談話室（２階）	369
	西テニス場	・　ロビー・事務所・給湯室・更衣室・シャワー室・便所（１箇所）	354
チョウバエ及びチカイエカの防駆除	陸上競技場	・　北汚水槽（87.8m^3）・南汚水槽（53.9m^3）	142
	ラグビー場	・　汚水槽（10m^3	10
アカイエカ､小型アカイエカ､ヒトスジシマカ等	陸上競技場	ダッグアウト側溝 幅0.70m×595m（416.5㎡）	417
	陸上競技場	体育館側溝 幅0.35m×145m（50.75㎡）	51
消毒	陸上競技場	医務室（43㎡）・ケータリングルーム（25㎡）	68

2)　業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
害虫防駆除及び消毒作業		○

3)　業務内容

処理法及び使用薬剤等は以下のとおりとする。

作業区分	処理法	使用薬剤	成分
ゴキブリ防駆除	設置法他	固形剤・ベイト剤	ヒドラメチルノン他
ネズミ防駆除	喫食・接触法	殺鼠剤 固形剤	クマリン系
チョウバエ、チカイエカ防駆除	設置法他	蒸散剤・水和剤・乳剤	フエニトロチオン他
アカイエカ、小型アカイエカ、ヒトスジシマカ等	残留噴霧法	水和剤・乳剤	フエニトロチオン、ジクロルボス他
消毒作業	殺菌消毒剤散布処理	テゴー５１又は同等品	塩酸アルキルジアミノエチルグリシン

6.4. 空調用エアフィルター定期清掃

1) 業務概要

(1) 作業回数

別紙６－４に基づき、清掃及び交換を実施する。

(2) 作業場所

別紙６－４による。

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
空調用エアフィルター定期清掃		○

3) 作業内容

全般	・ 新品のエアフィルターを納入し、使用中のエアフィルターと交換取り付けを行う。納入するエアフィルターは、重量法８０％以上の品とする。サランフィルターについては清掃を行う。 ・ 使用済みエアフィルターは場外廃棄処分とする。 ・ エアフィルター固定用枠で腐食の著しいものは、監督職員に報告し、予備品の支給を受け、取り替える。 ・ 各実施月におけるエアフィルターの交換及び清掃の枚数、サイズ、場所は別紙６－４のとおりとする。

6.5. 体育館床用モップ交換作業

1) 業務概要

(1) 作業回数

別紙６－５に基づき、交換を実施する。

(2) 作業場所

国立霞ヶ丘競技場体育館

2) 業務項目及び役割分担

業務項目	NAASH	受託者
体育館床用モップ交換作業		○

3) 作業内容

全般	・ 専門業者が洗浄・再生処理をした床用モップを納入し、使用中の床用モップと交換を行う。 ・ 交換の本数・周期・実施曜日・年間回数は別紙６－５のとおりとする。